

Città metropolitana
di Venezia

Carta dei **Servizi** e Standard di qualità 2025



Servizio: _Accesso agli atti

Funzione: Accesso agli atti

Processo: Accesso agli atti

Pag. 1

Servizio: _Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti

Funzione: Affidamento esterno incarichi professionali

Processo: Affidamento esterno incarichi professionali

Pag. 2

Servizio: _Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Funzione: Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Processo: Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Pag. 3

Servizio: Area affari generali

Funzione: Attività di supporto agli organi di governo

Processo: Assistenza agli organi di governo

Pag. 4

Servizio: Area amministrazione e transizione digitale

Funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

Processo: Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità

Pag. 5

Processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico

Pag. 6

Funzione: Gestione flussi documentali

Processo: Protocollo informatico e gestione informatizzata dei procedimenti e dei flussi documentali

Pag. 7

Servizio: Area economico finanziaria



Funzione: Gestione entrate e tributi dell'Ente

Processo: Riscossione delle entrate dell'Ente

Pag. 8

Funzione: Gestione società partecipate

Processo: Nomine di competenza del Sindaco metropolitano dei rappresentanti dell'Ente in enti, aziende, istituzioni e società

Pag. 9

Processo: Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie detenute ai fini dell'eventuale razionalizzazione

Pag. 10

Servizio: Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale

Funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

Processo: Autorizzazioni all'uso degli spazi scolastici da parte di terzi

Pag. 11

Processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore

Pag. 12

Processo: Sviluppo Economico e sociale

Pag. 13

Servizio: Area mobilità

Funzione: Costruzione e gestione delle SS.PP. e regolazione della circolazione stradale

Processo: Atti di assenso relativi alla rete stradale

Pag. 14

Processo: Sviluppo e manutenzione del sistema viabilistico

Pag. 15

Funzione: Trasporto privato

Processo: Autorizzazioni e abilitazioni

Pag. 16

Processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

Pag. 17

Funzione: Trasporto pubblico locale

Processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

Pag. 18

Processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

Pag. 19

Servizio: Area patrimonio edile

Funzione: Funzioni in materia di sviluppo, manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio

Processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici dell'Ente

Pag. 20

Processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici

Pag. 21



Funzione: Gestione patrimonio

Processo: Gestione patrimonio dell'Ente

Pag. 22

Servizio: Area protezione civile

Funzione: Protezione Civile

Processo: Coordinamento delle emergenze

Pag. 23

Processo: Formazione e coordinamento del volontariato

Pag. 24

Processo: Piani comunali di protezione civile

Pag. 25

Servizio: Area risorse umane

Funzione: Gestione del personale dell'Ente

Processo: Procedure di accesso all'impiego presso l'Ente

Pag. 26

Servizio: Area tutela ambientale

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

Pag. 27

Processo: Controlli in materia ambientale

Pag. 28

Servizio: Area uso e assetto del territorio

Funzione: Pianificazione del territorio

Processo: Atti di assenso in materia di paesaggio e beni ambientali, elettrodotti e gasdotti, annullamenti atti comunali.

Pag. 29

Servizio: Area vigilanza

Funzione: Vigilanza in materia ittico-venatoria, faunistico-ambientale e altri ambiti di competenza

Processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi

Pag. 30

Processo: Vigilanza in materia di pesca, caccia ed in misura residuale, ambiente

Pag. 31

Servizio: Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di cultura

Funzione: Cultura

Processo: Promozione e coordinamento attività in ambito culturale

Pag. 32

Servizio: Segreteria Generale

Funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

Processo: Assistenza e supporto attività organi di governo

Pag. 33

Processo: Controllo di regolarità amministrativa

Pag. 34

Processo: Rilascio pareri a richiesta degli organi di governo, commissioni metropolitane, ovvero singoli componenti, in relazione alle proprie competenze stabilite dalla normativa

Pag. 35

Processo: Rogito contratti

Pag. 36

Funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

Processo: Adempimenti anticorruzione - relazione annuale sui risultati dell'attività di anticorruzione e trasparenza

Pag. 37

Processo: Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Pag. 38

Processo: Riesame istanza ex art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013

Pag. 39

Processo: Segnalazione di condotte illecite - whistleblowing

Pag. 40

Servizio: Servizio legalità protocolli e sanzioni

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Sanzioni per violazioni normativa in materia ambientale

Pag. 41

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: _Accesso agli atti

funzione: Accesso agli atti

processo: Accesso agli atti

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 18 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|--------------------------|--|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività di risposta | Tempestività nel rilascio delle informazioni e dei documenti | Numero di giorni per il rilascio delle informazioni (tempo medio annuo, dalla data della richiesta) | 30 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: _Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti

funzione: Affidamento esterno incarichi professionali

processo: Affidamento esterno incarichi professionali

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|-------------|-----------------------|--|---|-------------------------------|
| Trasparenza | Pubblicità degli atti | Assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Numero delle determinazioni di affidamento di incarichi professionali | 100% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: _Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

funzione: Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

processo: Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|-------------|-----------------------|--|--|-------------------------------|
| Trasparenza | Pubblicità degli atti | Assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Numero delle determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi pubblicate | 100% |

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo

processo: Assistenza agli organi di governo

tipologia utenza: Amministratori, servizi dell'Ente, Enti e Associazioni

Procedimenti: Procedimenti n. 3 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | tempestività di risposta | tempestività di risposta | 30 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area amministrazione e transizione digitale

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

processo: Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità

tipologia utenza:

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 90,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|---------------|-----------------|---|---|-------------------------------|
| Accessibilità | Multimediale | https://segnalazioniweb.cittametropolitana.ve.it | Numero di segnalazioni con risposta da parte dell'ufficio competente | almeno l'80% |
| | Qualità | Effettuare le verifiche di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili adottando le metodologie, i criteri di valutazione e le verifiche tecniche di conformità ai requisiti di accessibilità, ai sensi della Direttiva UE 2016/2102. Pubblicare sui siti il link alla dichiarazione di accessibilità. | Numero dei siti web per i quali è stata sottoscritta con AGID la dichiarazione di accessibilità | 80% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area amministrazione e transizione digitale

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico

tipologia utenza: Enti locali del territorio

Descrizione Processo: Il servizio svolge le attività consulenza, hosting, gestione dati territoriali, mediante assistenza tecnica e progettuale informatica ai comuni; gestione sistemistica in hosting degli spazi web assegnati a comuni, scuole e organismi no-profit; gestione posta elettronica assegnata a comuni e scuole; gestione firme digitali assegnate ai comuni; elaborazione e distribuzione dati territoriali ai comuni; gestione notizie web dal/per il territorio (comuni, scuole, mondo no profit); Formazione informatica ai dipendenti dei comuni e ai loro cittadini; formazione specialistica ai tecnici informatici dei comuni, donazione di PC dismessi

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|------------|-----------------|--|--|-------------------------------|
| Efficacia | Compiutezza | Esautività del servizio di hosting web reso ai comuni del territorio | Gradimento dei corsi realizzati per i comuni su sistemi web e territoriali (customer satisfaction) | 100% |
| | Affidabilità | Regolarità del servizio erogato | Percentuale di giorni nell'anno in cui il sito istituzionale è disponibile on-line sul totale giorni annui | 96% |
| | Qualità | Gradimento dei corsi realizzati per i comuni su sistemi web e territoriali (customer satisfaction) | Giudizio di gradimento dei partecipanti dei comuni ai corsi organizzati | giudizio medio |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area amministrazione e transizione digitale

funzione: Gestione flussi documentali

processo: Protocollo informatico e gestione informatizzata dei procedimenti e dei flussi documentali

tipologia utenza: Utenti esterni ed interni

Descrizione Processo: Garantisce la gestione unica e coordinata dei documenti della città metropolitana, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|---------------|-----------------|---|---|-------------------------------|
| Accessibilità | Fisica | Accessibilità facilitata allo sportello | Numero giorni di apertura settimanale all'utenza dello "Sportello Protocollo" (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, oltre il martedì ed il giovedì, dalle 15.00 alle 17.15) | 5 giorni a settimana |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria

funzione: Gestione entrate e tributi dell'Ente

processo: Riscossione delle entrate dell'Ente

tipologia utenza: Cittadini, altri Enti, servizi interni

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 45,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|---|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di effettuazione degli adempimenti | Tempestività nella riscossione dei sospesi di entrata | 20 giorni (tempo medio) |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria

funzione: Gestione società partecipate

processo: Nomine di competenza del Sindaco metropolitano dei rappresentanti dell'Ente in enti, aziende, istituzioni e società

tipologia utenza: Enti, aziende ed istituzioni

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|---|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Nomine nei termini stabiliti dagli indirizzi consiliari | Tempo di risposta (sulla base delle previsioni degli indirizzi consiliari) | 135 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria

funzione: Gestione società partecipate

processo: Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie detenute ai fini dell'eventuale razionalizzazione

tipologia utenza: Amministratori e dirigenti degli enti partecipati

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|------------|-----------------|---|---|-------------------------------|
| Efficacia | Conformità | Predisposizione ricognizione e piano di razionalizzazione entro il 31 dicembre di ogni anno | Termine ultimo per la predisposizione della ricognizione e del piano di razionalizzazione | 31 dicembre di ogni anno |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale

funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

processo: Autorizzazioni all'uso degli spazi scolastici da parte di terzi

tipologia utenza: Utenti singoli, privati, enti e associazioni

Descrizione Processo: L'attività consiste nell'istruttoria dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni all'uso degli spazi scolastici: aule, palestre e servizi di ristorazione - bar e distributori

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|-----------------------------|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di risposta | Numero giorni necessari per il rilascio dell'autorizzazione all'uso dei locali scolastici da parte di terzi (dal ricevimento della richiesta; tempo medio annuo) | 30 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale

funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore

tipologia utenza: Alunni e Presidi degli Istituti scolastici superiori

Descrizione Processo: Le principali attività del servizio riguardano: funzionamento (varie e telefoniche, materiali di pulizia, spese di ufficio, piccole manutenzioni ecc.), acquisto arredi, provvista di locali e spazi didattici per l'attività didattica e per l'esercizio dell'educazione fisica o attività alternativa. Il finanziamento annuale degli arredi e delle attrezzature varia a seconda delle disponibilità di bilancio.

Le somme per il funzionamento vengono ripartite in base al numero delle classi e degli iscritti nell'anno scolastico di riferimento indicato dall'Ufficio Scolastico Territoriale di Venezia dipendente dal Ministero della Pubblica Istruzione

Procedimenti: Procedimenti n. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|--------------------------|---|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività di risposta | Tempo massimo di trasferimento agli Istituti superiori delle somme per il funzionamento | Numero di giorni necessari per il trasferimento dei fondi scolastici agli Istituti superiori (dalla data di esecutività della determinazione di riparto delle somme disponibili) | 30 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale

funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

processo: Sviluppo Economico e sociale

tipologia utenza: Associazioni e società sportive, famiglie, cittadini

Descrizione Processo: Il processo comprende sia l'attività connessa al Progetto Sport che quella riferita alla Consiglieria di parità

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|---|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Numero di giorni previsti per effettuare la registrazione dei pagamenti | Numero di giorni necessari per la registrazione dei rimborsi dei voucher effettuati nell'apposito portale | 30 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area mobilità

funzione: Costruzione e gestione delle SS.PP. e regolazione della circolazione stradale

processo: Atti di assenso relativi alla rete stradale

tipologia utenza: Soggetti interessati

Descrizione Processo: Rilascio di pareri, nulla osta/autorizzazioni, autorizzazioni e concessioni mediante l'esercizio del potere autoritativo.

Procedimenti: Procedimenti n. 12 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 62,50 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|--|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di conclusione dei procedimenti | Rispetto tempi medi dei procedimenti da normativa (n. 12 procedimenti misurati). | 62,50 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area mobilità

funzione: Costruzione e gestione delle SS.PP. e regolazione della circolazione stradale

processo: Sviluppo e manutenzione del sistema viabilistico

tipologia utenza: Utenti strade provinciali
Proprietari e titolari di diritti reali su terreni interessati da opere

Descrizione Processo: Progettazione, costruzione e manutenzione della rete stradale provinciale, dei ponti, dei tombotti e sifoni, dei cavalcavia e cavallerferrovia, ivi compresi gli interventi di nuova costruzione e miglioramento.
Interventi di riparazione, rinnovamento e sostituzione necessari ad integrare o a mantenere in efficienza il sistema viabilistico .
Nella definizione di sistema viabilistico (rete stradale, ponti, tombotti, sifoni, cavalcavia e cavallerferrovia) si intendono compresi tutti gli elementi che compongono l'infrastruttura stradale, ovvero la struttura stradale, gli impianti, i dispositivi di protezione e la segnaletica.
Nell'ipotesi in cui, per la la realizzazione dell'opera pubblica fosse necessaria l'acquisizione coattiva delle aree, il procedimento espropriativo consiste nello svolgimento di alcune fasi procedurali per l'acquisizione, anche mediante accordo bonario, della proprietà o di altro diritto reale dei terreni interessati da opere pubbliche nell'area metropolitana

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 5,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|---|--|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività di intervento a seguito segnalazione | Rispetto del tempo medio programmato per il sopralluogo e/o conseguente ripristino delle condizioni di fruibilità e sicurezza delle strade a seguito di segnalazione di intervento urgente | Tempo medio che intercorre dalla segnalazione dell'intervento urgente (buche, semafori o luci non funzionanti, guard-rail e/o segnaletica abbattuta ,...) al sopralluogo ed eventuale ripristino | 5 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area mobilità

funzione: Trasporto privato

processo: Autorizzazioni e abilitazioni

tipologia utenza: Operatori economici del settore

Descrizione Processo: Il servizio svolge funzioni autorizzatorie relative ai servizi alla circolazione privata

Procedimenti: Procedimenti n. 15 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 41,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|-----------------------------|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di risposta | Percentuale di procedimenti conclusi in anticipo del 15% rispetto ai termini di legge/regolamento sul numero totale di istanze pervenute | 95% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area mobilità

funzione: Trasporto privato

processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

tipologia utenza: Titolari di autorizzazioni, abilitazioni, ecc

Descrizione Processo: Il servizio consiste nelle attività di vigilanza sulle attività di trasporto privato

Procedimenti: Procedimenti n. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 0,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|-----------------------------|---|--|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di risposta | Numero giorni necessari per l'audizione degli interessati dalla data di richiesta | entro 5 anni dalla notifica della violazione |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area mobilità

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

tipologia utenza: Enti e Aziende di trasporto pubblico locale

Descrizione Processo: Le attività consistono nella gestione dei contratti di servizio delle Aziende di trasporto pubblico locale concessionarie , e di svolgimento di funzioni autorizzatorie di altre aziende di trasporto su gomma

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 37,50 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|--|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di i conclusione dei procedimenti | Percentuale di procedimenti conclusi con un termine inferiore al 15% di quello massimo di legge/regolamento sul numero totale di richieste pervenute nell'anno | 90% |

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area mobilità

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

tipologia utenza: Regione - Utenti servizio trasporto

Descrizione Processo: L'attività riguarda la pianificazione del trasporto pubblico locale (TPL) e di svolgimento delle funzioni in materia di trasporto non di linea

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 48,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|--|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di risposta di conclusione dei procedimenti | Percentuale di procedimenti conclusi in anticipo del 15% rispetto ai termini di legge/regolamento sul numero totale istanze pervenute | 90% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area patrimonio edile

funzione: Funzioni in materia di sviluppo, manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio

processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici dell'Ente

tipologia utenza: Utenti, amministratori e personale

Descrizione Processo: Il servizio consiste nelle attività di progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori (mediante operatori economici) sugli edifici in uso dell'Ente.
Comprende le attività per assicurarne il funzionamento

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 3,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|---|--|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività di effettuazione della prestazione | Tempestività di esecuzione delle prestazioni | Percentuale degli interventi effettuati entro 3 giorni dalla data della richiesta su numero complessivo di richieste (rilevazione annua) | 80% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area patrimonio edile

funzione: Funzioni in materia di sviluppo, manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio

processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici

tipologia utenza: Studenti e docenti istituti scolastici superiori

Descrizione Processo: Il servizio assicura le attività di progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori (tramite operatori economici) dei lavori di sviluppo, adeguamento e manutenzione degli edifici scolastici, nonché le attività e i servizi necessari al loro funzionamento

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 3,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|--|--|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività di svolgimento del servizio | Tempestività di esecuzione delle prestazioni | Percentuale interventi effettuati entro tre giorni dalla richiesta su numero complessivo di richieste (rilevazione annua) | 80% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area patrimonio edile

funzione: Gestione patrimonio

processo: Gestione patrimonio dell'Ente

tipologia utenza: Proprietari immobili locali - Concessionari o locatari immobili della città metropolitana

Descrizione Processo: Il servizio svolge attività di razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

Procedimenti: Procedimenti n. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 90,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|---|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di effettuazione degli adempimenti | Numero giorni di ritardo per aggiornamento del piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari da allegare al bilancio di previsione rispetto ai termini di legge | 0 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area protezione civile

funzione: Protezione Civile

processo: Coordinamento delle emergenze

tipologia utenza: Gruppi ed associazioni di volontariato di protezione civile provinciale - popolazione interessata

Descrizione Processo: Attività di coordinamento degli interventi nelle zone dove si verificano emergenze, naturali e non

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|--|--|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività di svolgimento del servizio | Puntualità dei servizi di volontariato | Numero medio minuti necessari per l'intervento del personale provinciale in reperibilità dal momento della richiesta (tempo medio, rilevato con riferimento all'anno) | 30 minuti |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area protezione civile

funzione: Protezione Civile

processo: Formazione e coordinamento del volontariato

tipologia utenza: Volontari partecipanti a Gruppi comunali o Associazioni

Descrizione Processo: La funzione si inserisce nelle attività necessarie alla prevenzione degli effetti delle calamità naturali e consiste nell'erogazione di formazione di base dei volontari chiamati ad operare in situazioni di emergenza. Può essere richiesto supporto dalla Regione per l'organizzazione della formazione specialistica

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|-----------------------------|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Rispetto dei tempi | Assenza di ritardo rispetto al termine fissato | 0 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area protezione civile

funzione: Protezione Civile

processo: Piani comunali di protezione civile

tipologia utenza: Comuni, organizzazioni di volontariato

Operatori del settore, altre pubbliche amministrazioni

Descrizione Processo: Verifica della conformità dei Piani comunali di protezione civile agli indirizzi ed alle direttive regionali e nazionali

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 90,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|------------|-----------------|--|---|-------------------------------|
| Efficacia | Conformità | Corrispondenza dei piani alle specifiche nazionali e regionali | (Nr Piani verificati)/(verifiche richieste) | 100% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Procedure di accesso all'impiego presso l'Ente

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Descrizione Processo: Il processo riguarda la programmazione del fabbisogno di personale e la gestione dei procedimenti di accesso all'impiego presso la Città Metropolitana di Venezia (selezioni pubbliche, mobilità esterne, ecc.)

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 180,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|--------------------------|---|---|-------------------------------|
| Efficacia | Conformità | Regolarità delle procedure di accesso all'impiego | Percentuale ricorsi presentati e accolti su numero procedure di contenzioso avviate | 0% |
| Tempestività | Tempestività di risposta | Tempestività nella conclusione delle procedure di accesso | Numero mesi (medi) necessari per la conclusione delle procedure concorsuali (a tempo indeterminato e determinato con rapporti di lavoro flessibile), dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico o della richiesta | 6 mesi |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area tutela ambientale

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

tipologia utenza: Operatori del settore, cittadini ed Enti

Descrizione Processo: Tutti i processi autorizzatori finalizzati al controllo preventivo e successivo su attività artigianali , industriali e commerciali, con impatto sull'ambiente e nonché attività amministrative e tecniche finalizzate alla gestione della "risorsa geotermica" e delle attività ambientali in agricoltura

Procedimenti: Procedimenti n. 27 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 92,22 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|--------------------------|--|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività di risposta | Rispetto dei termini per il rilascio degli atti di assenso | Numero giorni medi di ritardo rispetto ai termini di legge e di regolamento | 0 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area tutela ambientale

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Controlli in materia ambientale

tipologia utenza: Operatori del settore ed Enti

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 25,40 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|--------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività di risposta | Rispetto dei termini | Numero giorni medi di ritardo rispetto ai termini di legge e di regolamento | 0 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area uso e assetto del territorio

funzione: Pianificazione del territorio

processo: Atti di assenso in materia di paesaggio e beni ambientali, elettrodotti e gasdotti, annullamenti atti comunali.

tipologia utenza: Soggetti privati ed enti pubblici

Procedimenti: Procedimenti n. 9 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 153,88 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|--|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di conclusione dei procedimenti | riduzione dei termini di legge complessivi di conclusione dei n. 9 procedimenti nella misura del 20% (rispetto alla media dei termini previsti per legge, pari a 153,88 gg) | 123 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area vigilanza

funzione: Vigilanza in materia ittico-venatoria, faunistico-ambientale e altri ambiti di competenza

processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi

tipologia utenza:

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 60,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|---------------|-----------------|---|---|-------------------------------|
| Accessibilità | Fisica | Apertura al pubblico dell'Ufficio del Comando e dei due uffici decentrati (S.Donà di Piave e Portogruaro) | Numero giorni settimanali di apertura al pubblico degli uffici del comando e delle sedi decentrate | 5 giorni |
| | Multimediale | Funzionamento Centrale Operativa | Numero giorni di funzionamento settimanale della centrale operativa | 5 giorni |
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di risposta | Numero giorni necessari per fornire ai richiedenti le risultanze degli accertamenti (tempo medio da rilevare con decorrenza dalla data di ciascuna richiesta in riferimento all'anno) | 20 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Area vigilanza

funzione: Vigilanza in materia ittico-venatoria, faunistico-ambientale e altri ambiti di competenza

processo: Vigilanza in materia di pesca, caccia ed in misura residuale, ambiente

tipologia utenza: Soggetti che operano negli ambiti di riferimento

Descrizione Processo: Il corpo di polizia metropolitana svolge funzioni di vigilanza in materia di pesca, caccia e in altri settori individuati nei programmi dell'Amministrazione

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|---------------|--------------------------|---|---|-------------------------------|
| Accessibilità | Multimediale | Centrale Operativa | Numero giorni di funzionamento settimanale della Centrale operativa | 5 giorni |
| Tempestività | Tempestività di risposta | Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti | Percentuale di procedimenti conclusi nei termini su numero totale di procedimenti avviati | 100% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di cultura

funzione: Cultura

processo: Promozione e coordinamento attività in ambito culturale

tipologia utenza: Visitatori Museo e studiosi delle collezioni museali; istituti della cultura ed enti culturali; asso

Descrizione Processo: Il processo include la direzione e le attività interne che non si esplicano con affidamenti e atti a valore esterno

Procedimenti: Procedimenti n. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|--------------------------|---|--|-------------------------------|
| Efficacia | contatti | Informazioni in web sul Museo | Numero giorni necessari per l'aggiornamento del web | 5 giorni |
| Tempestività | Tempestività di risposta | Adozione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione relativi al Museo di Torcello. | Percentuale dei provvedimenti di autorizzazione e concessione per il Museo di Torcello rilasciati in anticipo di tre giorni rispetto alla scadenza su numero complessivo richieste | 100% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Assistenza e supporto attività organi di governo

tipologia utenza: Amministratori, dirigenti e cittadinanza

Descrizione Processo: Assistenza e supporto all'attività deliberativa degli organi di governo. Pubblicazione atti all'albo on line

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|---|---|---|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività di effettuazione degli adempimenti | Numero giorni (lavorativi) necessari per l'invio alla firma del Sindaco metropolitano dei relativi atti e delle delibere del Consiglio metropolitano dalla data di svolgimento della seduta | 3 g atti Sindaco e 5 g delibere Consiglio metrop. |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Controllo di regolarità amministrativa

tipologia utenza: Amministratori/dirigenti dell'Ente

Descrizione Processo: L'attività consiste nell'audit interno degli atti e delle procedure di competenza dirigenziale

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|---------------|-----------------|---|--|-------------------------------|
| Accessibilità | Multimediale | Pubblicazione in intranet relazione semestrale delle verifiche effettuate | Numero giorni per la pubblicazione in intranet della relazione semestrale delle verifiche effettuate dalla scadenza di ogni semestre considerato | 90 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Rilascio pareri a richiesta degli organi di governo, commissioni metropolitane, ovvero singoli componenti, in relazione alle proprie competenze stabilite dalla normativa

tipologia utenza: Amministratori, Dirigenti

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | 30 gg dalla richiesta | rispetto dei termini | 30 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Rogito contratti

tipologia utenza: Cittadini, Comuni territorio

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | Tempestività | Numero di giorni lavorativi per la stipula dei contratti dall'aggiudicazione definitiva | 60 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

processo: Adempimenti anticorruzione - relazione annuale sui risultati dell'attività di anticorruzione e trasparenza

tipologia utenza: Dipendenti Ente; amministratori; ANAC; Nucleo di Valutazione

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 0,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|--|--|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | pubblicazione della relazione entro il termine fissato da ANAC | pubblicazione della relazione entro il termine fissato da ANAC | termine fissato da ANAC |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

processo: Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

tipologia utenza: Dipendenti Ente; amministratori; Nucleo di valutazione

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|--|--|--|
| Tempestività | Tempestività | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

processo: Riesame istanza ex art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013

tipologia utenza: Cittadini

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 20,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | entro 20 gg dalla richiesta | entro 20 gg dalla richiesta | 20 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

processo: Segnalazione di condotte illecite - whistleblowing

tipologia utenza: dipendenti dell'ente; soggetti esterni; amministratori

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|--------------|-----------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Tempestività | Tempestività | entro 90 giorni dall'istanza | entro 90 giorni dall'istanza | 90 giorni |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

servizio: Servizio legalità protocolli e sanzioni

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Sanzioni per violazioni normativa in materia ambientale

tipologia utenza: Cittadini, imprese, Corpi di polizia e organi di controllo

Descrizione Processo: Strumenti di tutela: ai sensi dell'art. 22 della legge 689/1981 contro l'ordinanza di ingiunzione di pagamento e contro l'ordinanza che dispone la sola confisca può essere proposta opposizione dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria entro trenta giorni dalla notificazione del provvedimento. Tale opposizione è regolata dall'articolo 6 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150 (Disposizioni complementari al codice di procedura civile in materia di riduzione e semplificazione dei procedimenti civili di cognizione, ai sensi dell'articolo 54 della legge 18 giugno 2009, n. 69)

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 0,00 giorni

| Dimensione | Sottodimensione | Descrizione sottodimensione | Formula Indicatore | Valore programmato (standard) |
|-------------|-----------------|--|--|-------------------------------|
| Trasparenza | Contenuti | Area web riservata ai Corpi di polizia | Numero informazioni aggiornate/numero informazioni da aggiornare | 100% |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: Accesso agli atti

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area affari generali | no | a richiesta | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 2 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area tutela ambientale | no | a richiesta | Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 3 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area amministrazione e transizione digitale | no | a richiesta | Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it Silvia Chiereghin 041 2501963 silvia.chiereghin@cittametropolitana.ve.it Alessandro Bottos 041 2501956 alessandro.bottos@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 4 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 5 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legale - Servizio difesa e consulenza legale | no | a richiesta | Katia Maretto 041 2501929 katia.maretto@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: Accesso agli atti

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|---|-------------------------------|----------------------------|
| 6 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legale - Servizio manleva assicurativa | no | a richiesta | Katia Maretto 041 2501929 katia.maretto@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 7 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di cultura e formazione professionale | no | a richiesta | Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 0412501780 0412501879 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 8 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area patrimonio edile | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 9 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area gare e contratti e rendicontazione attività progettuali fondi nazionali ed internazionali | no | a richiesta | Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@cittametropolitana.ve.it Silvia Sossella 041 2501944 silvia.sossella@cittametropolitana.ve.it Lucia Fedrigoni 041 2501538 lucia.fedrigoni@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.; D.Lgs.36/2023 | permanente | 1 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: Accesso agli atti

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| 10 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area vigilanza | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 11 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area protezione civile | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 12 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area economico finanziaria | no | a richiesta | Romano Armellini 041 2501508 romano.armellini@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it Sara Solimene 041 2501633 sara.solimene@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 13 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area risorse umane | no | a richiesta | Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it | dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 14 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area mobilità | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it Alessandro Leon 041 2501907 alessandro.leon@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: Accesso agli atti

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| 15 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area uso e assetto del territorio | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 16 | Accesso documentale, accesso civico generalizzato e accesso civico semplice - Segretario Generale / RPCT | no | a richiesta | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it | Segretario generale (RPCT) | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 17 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area controllo di gestione e supporto al servizio società partecipate | no | a richiesta | Matteo Todesco 041 2501554 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |
| 18 | Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Servizio legalità protocolli e sanzioni | no | a richiesta | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione diniego | 30 | L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i. | permanente | 1 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **_Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area risorse umane | no | D'ufficio | Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | Determinazione | 30 | d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi | Permanente | 2 |
| 2 | Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area mobilità | no | D'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it Alessandro Leon 041 2501907 alessandro.leon@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | Determinazione | 30 | d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi | Permanente | 2 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area affari generali | no | A richiesta | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | Determinazione | 30 | L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente | Permanente | 3 |
| 2 | Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale | no | A richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | Determinazione | 30 | L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente | Permanente | 3 |
| 3 | Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area economico finanziaria | no | A richiesta | Romano Armellin 041 2501508 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it Sara Solimene 041 2501633 sara.solimene@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | Determinazione | 30 | L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente | Permanente | 3 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 4 | Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Servizio legalità protocolli e sanzioni | no | A richiesta | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | Determinazione | 30 | L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente | Permanente | 3 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area affari generali**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|---|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Concessione sale Palazzo Cà Corner | no | su richiesta | Susanna Vianello 0412501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | nota di concessione sale | 30 | regolamento gestione sale (DGP 18033/379 del 30.03.1995), informativa della Giunta provinciale n. 249 del 26/11/2010 | 10 anni | 4 |
| 2 | Rimborsi spese datori di lavoro degli amministratori | no | su richiesta | Michele Fratino 0412501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determina di liquidazione | 30 | D.lgs 267/200 | 10 anni | 4 |
| 3 | Provvedimenti in materia di status degli amministratori (decadenza / incompatibilità / ineleggibilità) | no | d'ufficio | Michele Fratino 0412501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it | Consiglio metropolitano | no | delibera | 30 | D.lgs 267/2000 | 10 anni | 4 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area amministrazione e transizione digitale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità | no | D'ufficio | Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 entro il 30 marzo di ogni anno | L.n.4/2004; DPR01/03/2005 n.75; D.Lgs n.82/2005; DM 808/07/2005; Linee guida AGID 'Linee guida di design per i siti web delle P.A. | Permanente | 5 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area economico finanziaria**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Restituzione di somme indebite, rimborsi e sgravi di tributi | no | su istanza | Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 45 | Regolamenti dell'Ente delle entrate e di contabilità | permanente | 8 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|--|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Autorizzazioni aule scolastiche in uso extra scolastico | si | a richiesta | Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | atto di autorizzazione all'utilizzo o motivato diniego | 30 gg (dalla richiesta di utilizzo) | D.Lgs. 297/94 art. 96 | 10 anni | 11 |
| 2 | Autorizzazione uso spazi scolastici per servizio ristorazione e/o somministrazione bevande e alimenti mediante distributori | no | a richiesta | Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione | 30 gg (dalla data della richiesta) | L. 23/1996 DGP n. 74/2011 del 15/06/2011 | 10 anni | 11 |
| 3 | Riparto delle somme fra gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per il sostenimento delle spese di funzionamento: liquidazione somme | si | d'ufficio | Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | atto di liquidazione | 30 gg (dalla data di esecutività della determinazione di riparto delle somme disponibili) | L. 23/96 | permanente | 12 |
| 4 | Arredi e attrezzature: trasferimento e liquidazione somme agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per l'acquisto dei mobili, arredi, attrezzature scolastiche | si | d'ufficio | Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | atto di liquidazione | 30 gg (dalla data di ricezione della documentazione inviata dalle scuole comprovante gli acquisti effettuati) | L. 23/1996 | permanente | 12 |
| 5 | Provvista locali per l'educazione fisica | no | d'ufficio | Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale | entro il 1° ottobre di ogni anno | L. 23/1996 | 10 anni | 12 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|--|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| 6 | Programmazione attività alternative | no | su richiesta degli Istituti scolastici | Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale | entro il 30 novembre di ogni anno | L. 23/1996 | 10 anni | 12 |
| 7 | Progetto 6Sport metropolitano – Riconoscimento voucher attività sportive | si | a richiesta | Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale | 30 (Giorni necessari per l'individuazione dei beneficiari e riconoscimento dei relativi voucher a partire dalla data di acquisizione dei dati di rendicontazione) | art. 1, comma 44 lett. e) della L. 7 aprile 2014, n.56 | 10 anni | 13 |
| 8 | Consigliera di Parità: gestione rimborsi e indennità | no | a richiesta | Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale | 30 (N. di giorni necessari per adottare il provvedimento di rimborso, decorrenti dalla data di ricezione della relativa documentazione) | Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 | 10 anni | 13 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area mobilità**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|--|---|---|---|----------------------------|
| 1 | Rilascio nulla osta, autorizzazioni, concessioni Codice della Strada | no | a richiesta | Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it | P.O. | no | determinazione dirigenziale (di nulla osta o autorizzazione e/o concessione) | 60 | D.Lgs. 285/1992 art. 20, 21, 22, 25, 26 - D.P.R. 495/1992 artt. 29, 44-46, 64,65,67,68 - L.241/1990 | permanente o 5 anni in caso di occupazione temporanea | 14 |
| 2 | Autorizzazioni competizioni sportive | no | a richiesta | Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@cittametropolitana.ve.it | P.O. | no | determinazione di autorizzazione o nulla osta | 30 | D.Lgs. 285/1992 art. 9 - L. 241/1990 | 5 anni | 14 |
| 3 | Provvedimenti di regolamentazione della circolazione a carattere temporaneo | no | a richiesta | Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | ordinanza | 30 | D.Lgs. 285/1992 artt. 6-7 - D.P.R. 495/1992 artt. 30-43 - L. 241/1990 | 5 anni | 14 |
| 4 | Rilascio pareri (valutazioni tecniche ex art. 17 L. 241/90) per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali e/o eventuale emanazione dei provvedimenti di regolamentazione della circolazione da parte di altri enti | no | a richiesta | Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@cittametropolitana.ve.it | P.O. | no | parere valutazione tecnica | 90 | D.Lgs. 285/1992 artt. 6-7, 21 - D.P.R. 495/1992 artt. 30-43 - L. 241/1990 art. 17 | permanente | 14 |
| 5 | Nulla osta/autorizzazioni per la pubblicità sulle strade | no | a richiesta | Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it | P.O. | no | determinazione di autorizzazione o nulla osta | 60 | D.Lgs. 285/1992 art. 23 - D.P.R. 495/1992 artt. 47-59 | 5 anni | 14 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area mobilità**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--|---|---------------------------------------|---|---|---|-------------------------------|----------------------------|
| 6 | Pareri (valutazioni tecniche ex art. 17 L. 241/1990) per la realizzazione di opere e impianti entro le fasce di rispetto stradale | no | a richiesta | Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it | Dirigente - Funzionario su delega del dirigente | no | valutazione tecnica | 90 | D.Lgs. 285/1992 artt. 16-17 - D.P.R. 495/1992 artt. 26-27 - D.M. 1404/1968 - L. 241/1990 art. 17 | permanente | 14 |
| 7 | Pareri ai sensi della L. 47/85 in materia di condoni edilizi su fasce di rispetto stradali | no | a richiesta | Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | valutazione tecnica | 180 | L. 47/1985 | permanente | 14 |
| 8 | Nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali - compresi eventuali abbattimenti, potature, lavorazioni sul patrimonio arboreo | no | a richiesta | Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione di autorizzazione o nulla osta | 30 | D.Lgs. 285/1992 artt. 21 e 37 - L. 241/1990 - Decreto Dirigenziale dei Servizi Fitosanitari Regionali n. 24 del 11 giugno 2012 - Regolamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree di pertinenza dell'Ente | permanente | 14 |
| 9 | Nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi Codice della Strada con rilascio relative concessioni a titolo gratuito | no | a richiesta | Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione di autorizzazione o nulla osta | 60 | D.Lgs. 285/1992 art. 21 - D.P.R. 495/1992 art. 64 e 67 | permanente | 14 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area mobilità**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| 10 | Nulla osta/autorizzazione per transito di veicoli eccezionali/trasporti in condizioni di eccezionalità su strade provinciali | si | a richiesta | Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it | P.O. | no | Nulla Osta/Autorizzazioni | 15 | D.Lgs. 285/1992 art. 10 - D.P.R. 495/1992 art. 14 | 5 anni | 14 |
| 11 | Autorizzazioni per transito di macchine agricole eccezionali e macchine operatrici eccezionali su strade provinciali | si | a richiesta | Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it | P.O. | no | Autorizzazione | 15 | D.Lgs. 285/1992 art. 104, art. 114 - D.P.R. 495/1992 art. 268, art. 306 | 5 anni | 14 |
| 12 | Sanzioni amministrative ai sensi del Codice della Strada | no | D'ufficio | Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it | P.O. | no | verbale | 90 | D.lgs. 30.04.1992, n. 285 - Art. 201 - D.P.R. 16.12.1992, n. 495 Artt. 383-386 | Permanente | 14 |
| 13 | Interventi finalizzati al ripristino delle condizioni di fruibilità e sicurezza della rete stradale | no | su richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | NO | Comunicazione | 5 | Disposizioni del dirigente | permanente | 15 |
| 14 | Autorizzazione attività studi consulenza automobilistica | si | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | autorizzazione | 30 | Legge 264/1991 | 5 anni | 16 |
| 15 | Segnalazione certificata inizio attività autoscuola | si | su segnalazione | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | si | presa d'atto | 60 | D. Lgs. 285/1992 art. 123 | permanente | 16 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area mobilità**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|---|-------------------------------------|
| 16 | Esame di abilitazione insegnanti e istruttori autoscuola | si | a richiesta | Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | attestato di abilitazione | 30 | D. Lgs. 285/1992 art. 123 DM 17/2011 | permanente | 16 |
| 17 | Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di veicoli in servizio pubblico non di linea via terra | si | a richiesta | Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | determinazione | 30 | L.R. 22/1996 | permanente previo sfoltoimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame | 16 |
| 18 | Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di natanti in servizio pubbl. non di linea e trasporto merci | si | a richiesta | Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | determinazione | 30 | L.R. 63/1993 | permanente previo sfoltoimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame | 16 |
| 19 | Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di agenzia pratiche auto | si | a richiesta | Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | attestato di idoneità | 30 | L. 264/1991 | permanente previo sfoltoimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame | 16 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area mobilità**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| 20 | Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto merci su strada | si | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | attestato di idoneità | 30 | Regolamento CE 1071/2009, D. D. 79/2013 del Min. Infrastrutture e dei Trasporti; Regolamento dell'Ente | permanente previo soltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame | 16 |
| 21 | Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori su strada | si | a richiesta | Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | attestato di idoneità | 30 | Regolamento CE 1071/2009; D. D. 79/2013 Dir. del Min. Infrastrutture e dei Trasporti; Regolamento dell'Ente | permanente previo soltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame | 16 |
| 22 | Autorizzazione apertura a pubblico esercizio impianti a fune | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | determinazione | 30 | L.R. 21/2008 | permanente | 16 |
| 23 | Deroghe distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | determinazione | 60 | D. Lgs. 753/1980 | permanente | 16 |
| 24 | Licenze di trasporto di cose in conto proprio | si | a richiesta | Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | licenza | 45 gg per autoveicoli di portata utile fino a 30 q; 45 gg per autoveicoli di portata utile oltre i 30 q. | L. 298/1974 | 20 anni | 16 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area mobilità**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|---|--|---|---|----------------------------|
| 25 | Autorizzazione attività di revisione dei veicoli a motore | si | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | autorizzazione | 30 | D. Lgs. 285/1992 art. 80 | 5 anni | 16 |
| 26 | Segnalazione certificata d'inizio attività di Scuola Nautica | si | su segnalazione | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | si | presa d'atto | 60 | D.M. 146/2008 e Regolamento dell'Ente | permanente | 16 |
| 27 | Autorizzazione a svolgere attività di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola | si | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | autorizzazione | 30 | Art. 123 del Codice della Strada, D.M. 317/1995, Regolamento Città metropolitana di Venezia | 5 anni | 16 |
| 28 | Sospensione o cancellazione dai ruoli dei conducenti di veicoli adibiti ai servizi pubblici di trasporto non di linea via d'acqua e via terra | si | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | determinazione | 90 | L. 21/1992, L.R. 63/1993, L.R. 22/1996 e Regolamenti iscrizione ai ruoli dei conducenti | 5 anni | 16 |
| 29 | Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di autoscuola | no | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | Ordinanza-ingiunzione; sospensione o revoca dell'abilitazione | 5 anni in base ai termini previsti dalla L.689/1981 | Codice della Strada, art. 123; D.P.R. 495/1992, art. 336; | 5 anni dalla conclusione del procedimento | 17 |
| 30 | Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di studio di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto | no | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | Ordinanza-ingiunzione; sospensione o revoca dell'autorizzazione | 5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981 | L. 264/1991; L. 689/1981 | 5 anni dalla conclusione del procedimento | 17 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area mobilità**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|
| 31 | Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di scuola nautica | no | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | Ordinanza-ingiunzione; sospensione o revoca dell'autorizzazione | 5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981 | D. Lgs. 171/2005 e successive modifiche; L. 689/1981; regolamento dell'Ente | 5 anni dalla conclusione del procedimento | 17 |
| 32 | Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di revisione dei veicoli a motore | no | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | Ordinanza-ingiunzione; sospensione o revoca dell'autorizzazione | 5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981 | Art. 80 del Codice Stradale; regolamento dell'Ente | 5 anni dalla conclusione del procedimento | 17 |
| 33 | Sanzioni amministrative in materia di trasporto pubblico locale | si | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | ordinanza-ingiunzione o ordinanza di archiviazione | 5 anni, in base ai termini previsti dalla L. 689/1981 | L.R. Veneto 25/1998; L. 689/1981 | 5 anni dalla conclusione del procedimento | 18 |
| 34 | Autorizzazione a servizi di linea atipici, commerciali, di gran turismo | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | determinazione del dirigente | 60 | LR 25/98 - LR 46/94 | 5 anni dopo scadenza autorizzazione | 18 |
| 35 | Autorizzazioni a immatricolazione, distrazione, alienazione di autobus da servizio di linea a servizi diversi e viceversa | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | nulla osta / determinazione del dirigente | 30 | LR 25/98 - D.Lgs 285/92 | 5 anni dopo scadenza autorizzazione | 18 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area mobilità**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 36 | Rilascio tessere di riconoscimento agli appartenenti alle fasce deboli dell'utenza per agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale | si | su richiesta | Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it | Responsabile Servizio trasporti e autoparco | no | tessera di riconoscimento | 30 | L.R. 19/1996 | 10 anni | 18 |
| 37 | Autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di agente accertatore delle violazioni a carico degli utenti trasgressori | si | su richiesta | Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it | Responsabile Servizio trasporti e autoparco | no | autorizzazione | 30 | L. R. 25/1998 | permanente | 18 |
| 38 | Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio autovetture | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Consiglio metropolitano | no | deliberazione | 60 | L. R. 22/1996 | permanente | 19 |
| 39 | Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio per via d'acqua | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Consiglio metropolitano | no | deliberazione | 60 | L.R. 63/1993 | permanente | 19 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area mobilità**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|---|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 40 | Riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio di trasporto extraurbano su strada, dell'idoneità del percorso e delle fermate | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | determinazione | 30 | L.R. 25/1998 D.P.R. 753/1980 | permanente | 19 |
| 41 | Progettazione ed autorizzazione per servizi di TPL aggiuntivi extraurbani nel territorio metropolitano ed approvazione relative tariffe | no | a seguito di richiesta delle aziende di trasporto | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Sindaco metropolitano | no | decreto del Sindaco metropolitano | 60 | LR 25/98 | indeterminato | 19 |
| 42 | Gestione del contratto di servizio per il TPL extraurbano nel territorio metropolitano, autorizzazioni alle relative variazioni del programma di esercizio | no | su richiesta delle aziende concessionarie | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente Area Mobilità | no | determinazione del dirigente | 30 | LR 25/98 | indeterminato | 19 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area patrimonio edile**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Interventi manutentivi in campo edile ed impiantistico sugli edifici patrimoniali di competenza | no | su istanza | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | dirigente | no | Comunicazione | 3 | Disposizioni del dirigente | permanente | 20 |
| 2 | Interventi manutentivi in campo edile ed impiantistico sugli edifici scolastici di competenza | no | su istanza | Nicola Torricella 041 2501015 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | dirigente | no | comunicazione | 3 | Disposizioni del Dirigente | permanente | 21 |
| 3 | Alienazione beni immobili | no | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 | R.D. 827/1924, D.P.R. 327/2001, D. Lgs. 36/2023, D.Lgs. 42/2004, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti | permanente | 22 |
| 4 | Acquisizioni beni immobili | no | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 | art. 4 D.Lgs. 36/2023 e Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti | permanente | 22 |
| 5 | Stipulazione di locazioni, concessioni e comodati aventi ad oggetto immobili di proprietà di terzi | no | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 | Codice civile, D.Lgs 36/2023, L. 431/1998 L. 392/1978 Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti | permanente | 22 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area patrimonio edile**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 6 | Stipulazione di locazioni, concessioni e comodati aventi ad oggetto immobili di proprietà dell'Ente | no | d'ufficio | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 | Codice Civile , D.Lgs 36/2023 L. 431/1998, L. 392/1978, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti | permanente | 22 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area protezione civile**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Formazione di base finalizzata all'iscrizione all'albo regionale del volontariato di PC | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Aldo Milazzo 0412501171 aldo.milazzo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione di approvazione degli idonei | 30 dalla data di superamento della prova finale | DGRV 1389/2017 | permanente della copia originale protocollata | 24 |
| 2 | Verifica di conformità dei Piani Comunali di PC | no | su richiesta del Comune | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Aldo Milazzo 0412501171 aldo.milazzo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | parere | 90 dalla data di ricezione del Piano PC | LR 13/22; Dlgs 1/2018; Dlgs 105/2015; D.L. 113/2018 convertito in L. 132/2018. | permanente copia originale protocollata | 25 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area risorse umane**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Concorsi per l'assunzione dall'esterno a tempo indeterminato, selezione per l'assunzione di soggetti disabili/categorie protette, selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato, selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro, selezione pubbliche per l'assunzione di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione a tempo determinato | si | d'ufficio | Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it Chiara Destro 041 2501897 chiara.destro@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 180 (dalla data di conclusione delle prove scritte - termine previsto dalla legge) | art. 97 Costituzione, L.68/1999, D.Lgs 267/2000, Leggi Finanziarie / di bilancio, CCNL, D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009, L. 97/2013, DPR 487/94. | permanente previo sfoltoimento fascicolo | 26 |
| 2 | Avvio a selezione ex art. 16 L. 56/87 | si | d'ufficio | Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 180 | art. 97 Costituzione, art. 16 L. 56/87, DGR 1837/04, DPR 487/94, | permanente previo sfoltoimento fascicolo | 26 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area tutela ambientale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|----------------------------|
| 1 | Approvazione progetto di impianti di gestione rifiuti e modifiche sostanziali | si | a richiesta | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 150 (dal ricevimento dell'istanza sospesi una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs. 152/2006 art. 208; L. 241/1990; L.R. 3/2000 artt. 22, 23. | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 2 | Autorizzazione all'esercizio di impianti di gestione rifiuti e modifiche non sostanziali | si | a richiesta | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 (Termine previsto dalla legge - può essere interrotto una sola volta per richieste di integrazioni) | D.Lgs. 152/2006 art. 208; L. 241/1990; L.R. 3/2000 art. 25 e art 26. | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 3 | Autorizzazione in via definitiva di impianti mobili di gestione di rifiuti | si | a richiesta | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 150 (dal ricevimento dell'istanza, interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; L. 241/1990; DGRV 499/2008. | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 4 | Iscrizione attività di recupero rifiuti in procedura semplificata | si | a richiesta | Maria Ranieri 041 2501204 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Responsabile del procedimento | si | iscrizione al registro metropolitano | 90 (dal ricevimento della comunicazione sospesi una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs. 152/2006 artt. 214-216; L. 241/1990; D.M. 05.02.1998 | permanente copia originale protocollata | 27 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area tutela ambientale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|--|---|--|---|----------------------------|
| 5 | Comunicazioni di effettuazione di campagne di attività con impianti mobili di gestione rifiuti | si | a richiesta | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | si | nulla osta (determinazione) non obbligatorio | 20 (dal ricevimento della comunicazione sospesi una sola volta per richieste di integrazioni. In ogni caso opera il silenzio assenso. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; L. 241/1990; D.L. 77/2021; DGRV 499/2008 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 6 | Autorizzazione alle emissioni in atmosfera di nuovi impianti, trasferimento di impianti, modifica sostanziale di impianti esistenti in procedura semplificata (ACG) | si | a richiesta | Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | Silenzio assenso ovvero atto di diniego | 45 (dal ricevimento della domanda sospesi una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs. 152/2006 art. 272; L. 241/1990; L.R. 33/1985 e succ. mod | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 7 | Autorizzazioni integrate Ambientali di competenza dell'Ente e modifiche sostanziali | si | a richiesta | Anna Maria Pastore 0412501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 150 (dal ricevimento dell'istanza, sospesi una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs 152/2006; L. 241/1990; L.R. 33/85; L.R. 4/2016 | permanente copia originale protocollata | 27 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area tutela ambientale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|---|--|---|---|----------------------------|
| 8 | Controllo e autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili inclusa gestione rifiuti ex art. 110 c. 2 | si | a richiesta | Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 (dal ricevimento della domanda, sospesi una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge) | D.lgs. 152/2006 art. 124 e se ricorre la fattispecie artt. 208 e 110 c. 2; L. 241/1990; L.R. 33/1985, art. 5; Piano di Tutela delle ACQUE | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 9 | Comunicazioni per gestione rifiuti ex art. 110 comma 3 in depuratori | si | a richiesta | Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | si | Iscrizione/aggiornamento iscrizione ad elenco gestori | 30 (dalla ricezione della comunicazione. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs 152/2006 art. 110 c. 3; L. 241/1990 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 10 | Approvazione progetti e loro modifiche sostanziali, controllo e autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali di acque meteoriche di prima pioggia | si | a richiesta | Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 (dal ricevimento della domanda sospesi una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge) | art. 124, d.lgs. n. 152/2006 e art. 39, co. 3, PTA; L. 241/1990 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 11 | AUA con procedimento da 120 gg. e modifiche sostanziali | si | a richiesta | Giulia Adolfo 0412501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 120 (Termine previsto dalla legge che può essere sospeso una volta sola per richieste di integrazioni) | D.P.R. 59/2013; D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; DGRV 1775/13 | permanente copia originale protocollata | 27 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area tutela ambientale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|---|--|---------------------------------------|---|---|---|--|----------------------------|
| 12 | AUA con procedimento da 90 gg. e modifiche sostanziali | si | a richiesta | Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it Maria Ranieri 0412501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 (Termine previsto dalla legge che può essere sospeso una sola volta per richieste di integrazioni) | D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; D.P.R. 59/2013; DGRV 1775/13; | permanente | 27 |
| 13 | Comunicazione di inizio spargimento di fanghi di depurazione in agricoltura | si | a richiesta | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | si | silenzio assenso ovvero atto di diniego | 20 (ricezione della comunicazione presunta; termine atto di diniego sino a 48 h prima della data certa di inizio spargimento) | D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; D.L. 99/1992; DGRV 2241/2005 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 14 | Verifica di assoggettabilità a Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA) | si | a richiesta | Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 75 (dalla data di comunicazione da parte della CM Ve alle Amministrazioni e agli enti territoriali interessati della pubblicazione della documentazione nel proprio sito web. termine al netto di eventuali sospensioni per richiesta integrazioni e proroga) | D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; L.R. 4/2016 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 15 | PAUR: VIA e contestuali autorizzazioni (AIA, approvazioni progetti di rifiuti, altro) | si | a richiesta | Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 255 (dalla data di pubblicazione dell'avviso sull'albo pretorio (art. 27 bis comma 4), al netto delle sospensioni. Termine di legge) | D.Lgs. 152/2006, art. 27-bis e art. 24 bis; L. 241/1990; L.R. 4/2016; | permanente copia originale protocollata | 27 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area tutela ambientale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|---|----------------------------|
| 16 | Pre-verifica di VIA | si | a richiesta | Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | lettera con contenuto provvedimentale | 30 (dalla data di arrivo dell'istanza, al netto eventuale sospensione per richiesta integrazioni) | D.Lgs. 152/2006, L. 241/1990; L.R. 4/2016 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 17 | Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di competenza regionale. Osservazioni. | si | a richiesta | Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it | dirigente | no | parere | 60 (dalla data di acquisizione dei documenti. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs. 152/2006, L. 241/1990; DGRV 791/2009 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 18 | Valutazione di Incidenza Ambientale | si | a richiesta | Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 60 (dal ricevimento dello studio di incidenza. Termine previsto dalla legge al netto eventuale sospensione per integrazioni) | D.P.R. 357/1997; L. 241/1990; DGRV 1400/2017 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 19 | Certificazioni bonifiche | no | a richiesta | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | dirigente | no | determinazione | 30 (dalla ricezione dell'istanza, al netto della sospensione per la Relazione tecnica di Arpav. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs. 152/2006 art. 248 comma 2; L. 241/1990 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 20 | Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (prima categoria >100 kw) ex art. 31 PTA | no | a richiesta | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 90 | PTA; regolamento dell'Ente CMV; regolamento RV | permanente copia originale protocollata | 27 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area tutela ambientale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|----------------------------|
| 21 | Verifica comunicazioni per l'utilizzo agronomico degli effluenti zootecnici e assimilati - acque reflue - vinacce | si | no | Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | comunicazione all'azienda | 30 | D.lgs. 152/2006; DGRV 813/2021 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 22 | Comunicazione di modifica non sostanziale di AUA | si | su richiesta | Adolfo Giulia 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | dirigente | no | determinazione | 60 dal ricevimento della comunicazione | L. 241/1990; D.Lgs. 152/2006; D.P.R. 59/2013; | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 23 | Comunicazioni di modifica non sostanziale di Autorizzazioni Integrate Ambientali di competenza dell'Ente | si | su richiesta | Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it | dirigente | no | determinazione | 60 dal ricevimento della comunicazione | L. 241/1990; D. Lgs. 152/2006; D.P.R. 59/2013; DGRV 1775/13; | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 24 | Accettazione garanzie prestate a seguito di provvedimenti autorizzativi (rifiuti/bonifiche) | no | no | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | Lettera di accettazione | 30 | L.R. 3/2000 e successive integrazioni; DGRV N. 2721/2014 | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 25 | Rinnovo impianti mobili e impianti fissi art. 208 D.Lgs. 152/2006 | si | a richiesta | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determina | 180 | D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; L. 241/1990; DGRV 499/2008; | permanente copia originale protocollata | 27 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area tutela ambientale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------------|---|---|--|--|--|--|---|-------------------------------------|
| 26 | Redazione di pareri di competenza obbligatori/facoltativ i richiesti da altri enti | no | a richiesta | Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@cittametropolitana.ve.it Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | parere | 30 (termine applicato in caso di esplicita richiesta; in altri casi il parere viene espresso in sede di Cds convocata dall'Ente competente - Regione, Stato, ecc) | D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; Dlgs 105/2015; D.L. 113/2018 convertito in L. 132/2018. | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 27 | Rinnovo autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili inclusa gestione rifiuti ex art. 110 c. 2 | si | a richiesta | Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione | 365 (l'istante deve presentare la richiesta di rinnovo 365 giorni prima della scadenza dell'autorizzazione. Termine previsto dalla legge) | d.lgs. 152/2006 art. 124 e se ricorre la fattispecie 110, co 2; L. 241/1990; L.R. 33/1985 art. 5; Piano di Tutela delle Acque | permanente copia originale protocollata | 27 |
| 28 | Ordinanze di bonifica al responsabile dell'inquinamento ex art. 244 del d. lgs. 152/2006 | no | d'ufficio | Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@cittametropolitana.ve.it | dirigente | no | ordinanza | 30 (dall'avvio del procedimento nei confronti del responsabile dell'inquinamento, al netto eventuale sospensione. Termine previsto dalla legge) | D.Lgs. 152/2006 art. 244; L. 241/1990 | permanente copia originale protocollata | 28 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area tutela ambientale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|---|--|---------------------------------------|---|---|--|---|----------------------------|
| 29 | Asseverazione delle prescrizioni impartite dalla Polizia Giudiziaria ex L. 68/2015 | no | d'ufficio | Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@cittametropolitana.ve.it Giulia Adolfo 0412501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it Annamaria Pastore 0412501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it Maria Ranieri 0412501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | atto | 30 | L. 68/15 | permanente copia originale protocollata | 28 |
| 30 | Segnalazione di malfunzionamento di impianti termici civili | si | d'ufficio | Giulia Adolfo 0412501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | segnalazione | 7 | L. 90/2013 | permanente copia originale protocollata | 28 |
| 31 | Escussione fidejussioni per intervento sostitutivo in caso di inadempienze sul progetto di bonifica/impianti di gestione rifiuti | no | d'ufficio | Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determina | 30 | D.Lgs. 152/2006; L.R. 3/2000; DGRV 2721/2014 | permanente copia originale protocollata | 28 |
| 32 | Verifiche su comunicazioni di mancata ricezione IV copia formulari rifiuti e su comunicazioni carichi respinti | no | d'ufficio | Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | comunicazione di richiesta di verifiche | 30 | D.Lgs. 152/2006 art. 193, 190 e 188; L. 241/1990; L.R. 3/2000 | permanente copia originale protocollata | 28 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area uso e assetto del territorio**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|---|--|--|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Autorizzazione paesaggistica procedura ordinaria | no | ad istanza | Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale di autorizzazione | 105 | D.Lgs. 42/2004 | permanente | 29 |
| 2 | Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di metanodotti che interessano il territorio di almeno 2 comuni della Città metropolitana di Venezia (a fini urbanistici ed edilizi sostituisce ogni altra autorizzazione, concessione, etc. e costituisce variante agli strumenti urbanistici vigenti) | no | ad istanza | Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale di autorizzazione | 180 | D.P.R. 327/2001 - art. 44 della L.R. 11/2001 | permanente | 29 |
| 3 | Autorizzazione paesaggistica procedura semplificata | no | ad istanza | Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale di autorizzazione | 60 | D.lgs 42/2004 e D.P.R. 31/2017 | permanente | 29 |
| 4 | Accertamento di compatibilità paesaggistica | no | ad istanza | Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale di accertamento | 180 (Il procedimento potrebbe concludersi con attivazione del procedimento sanzionatorio ai sensi del D.Lgs 42/2004 art.167) | D. Lgs 42/2004 | permanente | 29 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area uso e assetto del territorio**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|-------------------|-----------------------------|--|--|---------------------------------------|---|--|---|-------------------------------|----------------------------|
| 5 | Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V | no | ad istanza | Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale di autorizzazione | 180 | LR 24/1991 - art. 89 L.R. 11/2001 - D.M. 20/10/2022 - D.G.R. 815/2023 | permanente | 29 |
| 6 | Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V, con dichiarazione di pubblica utilità | no | ad istanza | Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | determinazione dirigenziale di autorizzazione | 180 | D.P.R. 327/2001 - L.R. 24/1991 - art. 89 L.R. 11/2001 - D.M. 20/10/2022 - D.G.R. 815/2023 | permanente | 29 |
| 7 | Annullamento dei provvedimenti comunali ed esercizio poteri sostitutivi | no | ad istanza oppure d'ufficio | ing. Nicola Torricella 0412501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it arch. Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it | Sindaco metropolitano | no | decreto | 365 (Il termine decorre dalla data di accertamento della violazione) | art. 30 L.R. 11/2004 | permanente | 29 |
| 8 | Autorizzazione paesaggistica in sanatoria | no | Ad istanza | Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | No | Autorizzazione / Parere | 105 | D.Lgs. 42/2004 art. 181 e L. 47/1985 | Permanente | 29 |
| 9 | Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs 42/2004 | No | D'ufficio o su segnalazione | Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | No | Ordinanza / determinazione | 30 (Può sfociare in un'ordinanza di demolizione opere) | art. 167 D.Lgs. 42/2004 | Permanente | 29 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area vigilanza**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|--|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Nomina guardie volontarie in materia venatoria e della pesca e rinnovo decreti | no | a richiesta | Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | tesserino | 60 | D.Lgs. 112/1998 art. 163 | permanente | 30 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di cultura**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Informatiz. | Avvio del procedimento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|-------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|-------------------------------|----------------------------|
| 1 | Autorizzazione accesso e riprese fotografiche beni e documenti museali | no | a richiesta | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | autorizzazione | 30 dalla protocollazione della richiesta | D.Lgs. 42/2004 Decreto MIBAC 10/05/2001 DGR n.2863/2003, Decreto MIBAC 113/2018, Regolamento e Carta dei servizi del Museo; L.R. 17/2019; DGR 1173/2020 | permanente | 32 |
| 2 | Concessione agevolazioni e riduzioni sul biglietto di ingresso al Museo | no | a richiesta | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | Determinazione - Autorizzazione | 30 dalla protocollazione della richiesta | Regolamento Museo di Torcello; DGP prot. n. 54636/1999 | 10 anni | 32 |
| 3 | Concessione prestito opere del Museo | no | a richiesta | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it | dirigente | no | determinazione previo assenso Sindaco | 30 Il procedimento è soggetto ad autorizzazioni della competente Soprintendenza che può imporre prescrizioni e negare l'autorizzazione al prestito per ragioni di tutela | D.Lgs. 42/2004 Decreto MIBAC 10/05/2001 DGR 2863/2003 Decreto MIBAC 113/2018, L.R. 17/2019; DGR 1173/2020; Regolamento, Carta dei servizi del Museo di Torcello - Atto di indirizzo adottato con Decreto sindacale n. 37/2021 del 30/04/2021 | permanente | 32 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di cultura**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 4 | Contributo annuale a enti ed associazioni con finalità culturali (La Biennale di Venezia, biblioteche comunali, ecc.) | no | d'ufficio | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | NO | determinazione | 30 Per il contributo alla Biennale dall'acquisizione della documentazione richiesta ai fini della liquidazione; er il contributo alle biblioteche a decorrere dal 15 ottobre di ciascun anno o dalla comunicazione di assegnazione di contributo regionale se | Per il contributo alla Biennale D.lgs.19/1998 art. 19 comma 1 lett c; per il contributo alle biblioteche L.R. 17/2019; DGR 1173/2020; D.Lgs 42/2004; L.R. 11.2001 art. 144 comma 2. lett. a) e lett. f) | permanente | 32 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Segreteria Generale**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Relazione annuale sui risultati dell'attività di anticorruzione e trasparenza | no | d'ufficio | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it | Segretario generale | no | Relazione su modello definito da ANAC | entro il termine fissato da ANAC | L.190/2012 | permanente | 37 |
| 2 | Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | no | d'ufficio | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it | Sindaco metropolitano | no | Decreto del Sindaco metropolitano | 30 entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | L.190/2012 | permanente | 38 |
| 3 | Riesame dell'istanza di accesso atti | no | ad istanza di parte | Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it | Segretario generale | no | Comunicazione | 20 | d.lgs. 33/2013 | permanente | 39 |

Funzioni e servizi

Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Servizio legalità protocolli e sanzioni**

| P r o | Denominazione del procedimento | Proc. Infor- matiz. | Avvio del procedi- mento. | Responsabile del procedimento | Organo competente adozione provvedimento | Segnalaz. certificata inizio attività | Tipologia provvedimento espresso | Termine conclusione procedimento (giorni) | Norma settoriale di riferimento | Tempo conservazione documenti | Rifer. carta servizi (pag) |
|-------------|---|---------------------------|---------------------------------|--|---|--|---|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Sanzioni amministrative in materia ambientale | si | d'ufficio | Stefania Pallotta 041 2501209 stefania.pallotta@cittametropolitana.ve.it | Dirigente | no | ordinanza ingiunzione e archiviazione | 5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981 | D.lgs.152/2006, D. lgs. 209/2003, D.lgs. 188/2008, L.R. 33/1985, L. 689/1981 | Permanente | 41 |